

EST:

Einsatzort:

Freiwillige/r:

Mentor/in:

Mail:

Tel.:

**Bitte senden Sie uns die ausgefüllte Checkliste spätestens am Ende der Einarbeitungszeit (in der Regel nach 6 Wochen) digital oder Post zu.
Es ist ratsam, dass sich der Anleiter/die Anleiterin und der/die Freiwillige je eine Kopie zu den Unterlagen nimmt.**

- Einarbeitungsplan vorgestellt und besprochen
- Selbst- und Fremdeinschätzung besprochen
- Lernziele besprochen

Allgemeine Lernziele:

Individuelle Lernziele:

- Vereinbarung über Praxisreflexionsgespräche (Dauer, Häufigkeit, etc.)
-

- Berichtsheft** besprochen

- Belehrung nach dem **Infektionsschutzgesetz** besprochen (nur bei Freiwilligen, die mit Lebensmitteln in Kontakt kommen)

Liegt vor

Termin am: _____

- Hygieneplan** und **Unfallverhütungsvorschriften** besprochen

- Schweigepflicht** und **Datenschutz** besprochen

- Hausordnung** und **Brandschutz**

- Verhalten bei **Notfallsituationen** besprochen

- Verhalten bei **Arbeits- / Arbeitswegeunfällen** besprochen

- Verhalten im **Krankheitsfall** besprochen

- Besuch eines Arztes am ersten Krankheitstag und Abgabe des Krankenscheines (Original an DRK LVSA, Kopie an Einsatzstelle)

Außerdem:

Der / Die Freiwillige meldet sich so früh wie möglich vor Dienstbeginn telefonisch krank bei;

Darüber hinaus wurden folgende Vereinbarungen getroffen:

- Arbeitszeiterfassungsbogen** (Original bis zum 05. Des Folgemonats zum DRK LVSA)

- Arbeitszeiten** besprochen (Schichtdienstpläne, Pausenzeiten, Auswirkung von Verspätungen, usw.)

- Urlaubsanträge / Vorgehensweise bei **Urlaubswunsch** (Urlaubssperre an Seminaren) besprochen

- EST-Besuche besprochen (mindestens ein Besuch pro Zyklus)

Bitte setzen Sie sich frühzeitig mit uns in Verbindung, wenn die Freiwilligen:

- Unentschuldigt fehlen
- Immer wieder an einzelnen Tagen fehlen oder
- Es andere Auffälligkeiten gibt (Über- bzw. Unterforderung, Krisenfälle etc.)

Ort, Datum

Unterschrift Anleitung

Unterschrift Freiwilliger